

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BIDANG  
PROGRAM INVEST DM PADA YAYASAN MERCY CORPS  
INDONESIA DI JAKARTA**

**Afifah Safitri**

**1701617130**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PENDIDIKAN EKONOMI  
PENDIDIKAN AKUNTANSI  
EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **ABSTRAK**

*Afifah Safitri (1701617130). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Keuangan Yayasan Mercy Corps Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai gambaran dan pencapaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

*Yayasan Mercy Corps Indonesia beralamat di Gedung AD Premier, Jl. TB Simatupang, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12550. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 13 Agustus s/d 13 September 2018 dengan lima hari kerja dari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.*

*Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa, mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja, mendapat umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum, membina dan meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Yayasan Mercy Corps Indonesia, pengabdian kepada masyarakat, serta memberi gambaran dunia kerja bagi mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Namun, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini tetap berjalan dengan baik.*

**Kata Kunci :** *Praktik Kerja Lapangan, Yayasan Mercy Corps Indonesia*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bidang Program Invest  
DM Pada Yayasan Mercy Corps Indonesia di Jakarta

Nama Praktikan : Afifah Safitri

Nomor Registrasi : 1701617130

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



**Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE,**

NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



**Ati Sumiati, S.Pd., MM**

NIP. 197906102008012028

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP.196208091990032001

Nama

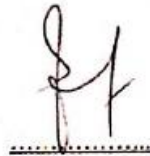
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

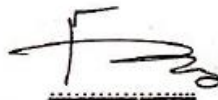


19/12/2019

Penguji Ahli

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak

NIP. 197705172010121002

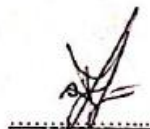


20/12/2019

Dosen Pembimbing

Ati Suniati, S.Pd., M.Si

NIP. 197906102008012028



18/12/2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT. Atas rahmat-Nya, praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban yang disusun berdasarkan pekerjaan dan pencapaian selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Mercy Corps Indonesia, Progam Invest DM. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan ini, praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu, yaitu kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE,. selaku Koordinatpr Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S,Pd., M.Si,. selaku Koordinator Konsentrasi Program Studi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga serta pikian untuk membimbing serta memberikan petunjuak dalam menyusun laporan magang ini.
4. Bapak Ade Arismawan dan Ibu Ismiati Farahnasy selaku pembimbing kegiatan dan laporan magang di Yayasan Mercy Corps Indonesia yang telah berkenan memberikan waktu tenaga serta pikiran untuk membimbing

serta memberikan petunjuk selama Praktek Kerja Lapangan ini berlangsung.

5. Bu Tri Widyastuti selaku penerima kegiatan magang di Yayasan Mercy Corps Indonesia.
6. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, baik moril maupun materil kepada penulis dalam menyusun laporan magang ini.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, segala kritik dan saran membangun sangat praktikan harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 02 Desember 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>Lembar Persetujuan Seminar.....</b>	<b>iii</b>
<b>Lembar Pengesahan.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II.....</b>	<b>7</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>7</b>
A. Sejarah Organisasi .....	7
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Yayasan .....	20
<b>BAB III .....</b>	<b>25</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>25</b>
A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV .....</b>	<b>34</b>
<b>SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>34</b>
A. Kesimpulan .....	34

B. Saran .....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>38</b>



## **DAFTAR GAMBAR**

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Struktur Organisasi Yayasan Mercy Corps Indonesia	15

<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>		
<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 2	Surat Persetujuan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 3	Log Kegiatan PKL	40
Lampiran 4	Tampilan <i>Travel</i> <i>Approval</i>	42
Lampiran 5	Tampilan <i>Request</i> <i>for Operational</i> <i>Cash Advance</i>	43
Lampiran 6	Tampilan <i>Payment</i> <i>Request Form</i>	44
Lampiran 7	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 8	Daftar Hadir Praktik Kerja	46

	Lapangan	
Lampiran 9	Logo Yayasan	48
	Mercy Corps	
	Indonesia	
Lampiran 10	Struktur Organisasi	48
	Yayasan Mercy	
	Corps Indonesia	
Lampiran 11	Peta Wilayah Kerja	49
	Yayasan Mercy	
	Corps Indonesia	
Lampiran 12	Kartu Konsultasi	49
	Pembimbingan	
	Penulisan PKL	
Lampiran 13	Kartu Format Saran	50
	dan Perbaikan PKL	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Seiring dengan berkembangnya zaman, kebutuhan akan sumber daya manusia yang memadai bertambah. Maka dari itu, setiap orang berusaha untuk meningkatkan keahliannya, terutama dalam bidang pekerjaan. Akibatnya, persaingan dalam dunia kerja pun turut meningkat. Dalam hal ini, mahasiswa sebagai aset sumber daya manusia harus mampu memenangkan persaingan yang ketat tersebut. Setelah lulus dari perguruan tinggi, mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas melalui peningkatan kemampuan akademis dan *soft skill*.

Jika berbicara mengenai kemampuan akademis, mahasiswa telah mendapatkan bekal tersebut selama kuliah. Di kelas, mahasiswa dilatih untuk memahami teori. Namun, mahasiswa juga harus menyadari bahwa mereka perlu meningkatkan *soft skill*. Untuk itu, mahasiswa perlu mengikuti program Praktik Kerja Lapangan. Melalui Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari selama di kelas sekaligus meningkatkan keterampilan kerja.

Di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan

(PKL). Praktikan pun melakukan pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan ke perusahaan. Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Mercy Corps Indonesia, khususnya di departemen keuangan karena praktikan memiliki latar belakang pendidikan ekonomi. Terlebih lagi, Yayasan Mercy Corps Indonesia memperbolehkan para mahasiswa PKL untuk menambah ilmu di kantor tersebut.

Yayasan Mercy Corps Indonesia merupakan sebuah anak lembaga swadaya masyarakat internasional, yaitu Mercy Corps, yang berpusat di Amerika Serikat dan Skotlandia, yang menjadi organisasi lokal yang berpusat di Jakarta. Yayasan Mercy Corps Indonesia membantu masyarakat untuk pulih dari kondisi krisis yang mereka hadapi dan kemudian mengubahnya menjadi kesempatan untuk meningkatkan kualitas hidup. Di Indonesia, Mercy Corps telah membantu lebih dari 1 juta penduduk Indonesia yang tersebar di berbagai wilayah Indonesia sejak tahun 1999. Berdiri pada tahun 2012, Mercy Corps Indonesia bertujuan untuk memanfaatkan seluruh pengalaman dan keahlian yang telah diwariskan oleh Mercy Corps untuk dapat membantu masyarakat prasejahtera menghadapi isu perkotaan dan pengurangan kemiskinan, serta isu di wilayah pedesaan. Sebagai lembaga swadaya masyarakat, Yayasan Mercy Corps Indonesia memiliki beberapa departemen dan program untuk

mendukung jalannya yayasan, salah satunya yaitu progam Invest DM.  
(profil-mercy-corps-indonesia)

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam bidang keuangan, sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mendapatkan masukan untuk umpan balik dalam rangka penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa di tempatkan.
5. Mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian kepada masyarakat.
6. Memberi gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.  
(Saparudin, Mardiaty, Zain, Prihatni, & Krisnamukti, 2012)

### **C. Kegunaan PKL**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah pengetahuan mahasiswa yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
  - b. Sebagai sarana penerapan teori yang telah dipelajari mahasiswa selama belajar di kelas.
  - c. Melatih keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta
  - a. Mendapat umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum.
  - b. Meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan.
  - c. Diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, yaitu lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
3. Bagi Instansi Tempat Praktik
  - a. Mendapat umpan balik untuk meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.
  - b. Meningkatkan kerja sama antara perusahaan dengan pihak-pihak yang terlibat, terutama dengan lembaga perguruan tinggi.
  - c. Sebagai sarana merealisasikan fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Mercy Corps Indonesia dan ditempatkan pada departemen keuangan.

Berikut ini data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Yayasan Mercy Corps Indonesia

Alamat : Gedung AD Premier, Jl. TB Simatupang RT.05/RW.07, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12550.

Telepon : +621 2708 939

Website : [www.mercycorps.org](http://www.mercycorps.org)

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama 1 bulan, yaitu dari tanggal 13 Agustus s/d 13 September 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Mercy Corps Indonesia, waktu kerja yang dilaksanakan yaitu dari hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

##### **1. Tahap Persiapan**

Tahap ini merupakan tahap pencarian informasi mengenai perusahaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa dan bersedia menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Setelah menemukan perusahaan, praktikan meminta surat pengantar permohonan izin Praktik Kerja Lapangan pada bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Jakarta untuk kemudian diserahkan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Selanjutnya, surat permohonan izin PKL diserahkan kepada bagian *Human Resource and Development* (HRD) Yayasan Mercy Corps Indonesia.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini merupakan masa berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Mercy Corps Indonesia. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 13 Agustus s/d 13 September 2019 dengan ketentuan hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Mercy Corps Indonesia. Laporan ini disusun berdasarkan hasil pekerjaan dan pencapaian praktikan, berdasarkan informasi mengenai perusahaan tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yang didapat dari internet, dan pengalaman selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Organisasi**

##### **1. Sejarah Mercy Corps**

Mercy Corps membantu rakyat mengurangi penderitaan, kemiskinan dan penindasan dengan membangun masyarakat yang aman, produktif dan adil.

Sejak tahun 1979, Mercy Corps telah menyediakan bantuan bernilai lebih dari 830 juta dollar Amerika kepada masyarakat di 80 negara. Organisasi kami terdiri dari 2000 staff di seluruh dunia dan menjangkau 6 juta orang di lebih dari 35 negara.

Lebih dari 91% sumber daya Mercy Corps di alokasikan langsung untuk program-program pihak yang membutuhkan. Dengan lokasi kantor pusat Mercy Corps di Amerika Serikat dan Skotlandia, Mercy Corps merupakan suatu keluarga besar bantuan kemanusiaan internasional yang menjangkau 6 juta orang setiap tahun.

##### **2. *Timeline* Sejarah Perusahaan**

Mercy Corps secara resmi didirikan pada 1981, meskipun akarnya dapat ditelusuri kembali ke Killing Fields of Cambodia ketika Save the Refugees Fund diluncurkan pada November 1979 untuk meringankan penderitaan rakyat Kamboja. Sejak awal itu, Mercy Corps telah mendedikasikan dirinya untuk membantu

orang-orang menghadapi tantangan terberat bertahan dan bergerak menuju masa depan yang lebih kuat, lebih tangguh.

1981: Mercy Corps didirikan di Negara Bagian Washington sebagai tindak lanjut dari gugus tugas yang diorganisir oleh Dan O'Neill dalam menanggapi pengungsi Kamboja yang melarikan diri dari kelaparan, perang, dan genosida. Di bawah merek dagang terdaftar "Simpan Pengungsi" dana telah dikumpulkan untuk memberikan bantuan menyelamatkan jiwa bagi para pengungsi di Kamboja. Grup O'Neill dikombinasikan dengan grup termasuk Ellsworth Culver dari Portland bernama Project Global Village yang secara aktif bekerja untuk mengurangi kelaparan dan kemiskinan di Honduras.

1982: Nama diubah dari Save the Refugees menjadi Mercy Corps International.

1984: Mercy Corps mulai bekerja di Sudan, dengan proyek-proyek untuk meningkatkan keamanan pangan dan mempercepat pembangunan.

1986: Mercy Corps memperpendek namanya dan mendirikan kantor pusatnya di Portland, Oregon.

1986: Mercy Corps meluncurkan program di Afghanistan, membantu 2,5 juta orang dengan proyek pertanian dan pembangunan.

1988: Mercy Corps mendistribusikan \$ 7 juta dalam pasokan, termasuk benih kepada orang-orang di Ethiopia dan obat-obatan untuk orang-orang di Afghanistan.

1989: Mercy Corps memulai program pinjaman yang pada akhirnya akan tumbuh untuk meminjamkan lebih dari \$ 1,5 miliar untuk membantu orang membangun usaha kecil dan mendukung keluarga mereka.

1990: Mercy Corps menyediakan pasokan medis dan bantuan kepada para pengungsi di Yordania.

1991: Mercy Corps bekerja dengan Scottish European Aid untuk menyediakan obat-obatan, persediaan, dan layanan kepada orang-orang Bosnia selama perang Balkan.

1993: Mercy Corps menggunakan hibah \$ 3 juta untuk membantu 175.000 orang di Kosovo yang dilanda perang.

1994: Neal Keny-Guyer bergabung dengan Mercy Corps sebagai chief executive officer, menempatkan hak asasi manusia, masyarakat sipil dan kewirausahaan sosial di garis depan misi kemanusiaan Mercy Corps.

1995: Mercy Corps mendistribusikan \$ 20 juta dalam pasokan kepada orang-orang yang membutuhkan di Bosnia dan Kosovo.

1996: Mercy Corps menandatangani Nota Kesepahaman dengan Scottish European Aid untuk meluncurkan operasi Eropa dan membuka kantor pusatnya di Edinburgh, Skotlandia.

1997: Mercy Corps menyediakan pakaian dan tempat tidur untuk ribuan orang di Azerbaijan yang kehilangan rumah selama perang dengan Armenia.

1998: Mercy Corps memberikan \$ 3 juta bantuan setelah Badai Mitch menyerang Guatemala, Honduras dan Nikaragua. Mercy Corps juga membentuk Mercy Corps Northwest, inisiatif pertamanya di AS, untuk membantu populasi berpenghasilan rendah di Oregon dan Washington dengan pengembangan usaha kecil dan wirausaha.

1999: Mercy Corps mengirimkan makanan dan pasokan ke 250.000 orang di Kosovo dan membantu 100.000 pengungsi di Makedonia.

2000: Mercy Corps menyediakan tempat tinggal dan persediaan medis bagi keluarga yang kehilangan tempat tinggal akibat perang di Eritrea.

2001: Mercy Corps menyediakan \$ 1,4 juta untuk membantu para korban gempa bumi besar di India, dan memasang pipa air dan merehabilitasi sekolah-sekolah di Tajikistan dan Uzbekistan.

2003: Di Irak, Mercy Corps mulai membantu keluarga rentan yang terlantar akibat perang. Lebih dari 1 juta orang melarikan diri ke Yordania dan Suriah, tempat Mercy Corps membantu ribuan pengungsi dengan bantuan kemanusiaan, pendidikan, dan pelatihan kerja.

2004: Mercy Corps adalah salah satu responden pertama untuk tsunami Samudra Hindia, mendukung 1 juta orang dengan bantuan darurat, uang tunai untuk pekerjaan, pinjaman dan inisiatif pemulihan jangka panjang.

2005: Di Niger, Mercy Corps melatih petugas kesehatan dan membantu memberi makan ribuan anak yang berisiko kekurangan gizi.

2006: Mercy Corps memberi 155.000 orang di Darfur, Sudan dengan layanan kesehatan, perlengkapan rumah tangga, dan pendidikan untuk anak-anak mereka.

2007: Di Republik Demokratik Kongo, Mercy Corps memberikan air untuk minum dan kebersihan kepada 50.000 orang per hari.

2008: Mercy Corps memenangkan Penghargaan Fast Capital Social Company untuk pendekatan inovatif dan kewirausahaan untuk mengatasi beberapa tantangan terbesar di dunia.

2009: Mercy Corps menanggapi krisis pangan global, membantu 2,2 juta orang di 14 negara memerangi kelaparan dan ketahanan terhadap kekurangan pangan di masa depan.

2010: Mercy Corps ada di darat hanya dua hari setelah gempa besar di Haiti dan menyediakan lebih dari 1 juta orang makanan darurat, air bersih, kebutuhan rumah tangga, bahan-bahan tempat

tinggal, pekerjaan sementara dan dukungan emosional untuk anak-anak.

2011: Mercy Corps menanggapi kekeringan terburuk Tanduk Afrika dalam 60 tahun untuk membantu keluarga bertahan dari krisis dan mempersiapkan diri menghadapi bencana di masa depan. Setelah gempa bumi dan tsunami Jepang yang dahsyat, kami mengirimkan pasokan yang menyelamatkan jiwa ke ribuan orang yang tinggal di tempat penampungan dan membantu orang membuka kembali usaha kecil untuk mempercepat pemulihan.

2012: Mercy Corps membantu para pengungsi yang melarikan diri dari perang saudara yang sedang berkembang di Suriah dengan menyediakan air bersih dan membangun tempat-tempat yang aman bagi anak-anak untuk bermain.

2013: Respons Mercy Corps terhadap krisis Suriah tumbuh dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan jutaan pengungsi yang terus melarikan diri dari perang.

2014: Selama satu tahun krisis kemanusiaan yang belum pernah terjadi sebelumnya, Mercy Corps mencapai 42,5 juta orang dengan bantuan dan dukungan mendesak untuk meningkatkan kehidupan mereka.

2015: Mercy Corps, juga dikenal sebagai Mercy Corps Global, menandatangani Perjanjian Tata Pemerintahan dengan Mercy Corps Eropa (sebelumnya Skotlandia European Aid) untuk

mengintegrasikan operasi secara global. Petani di lebih dari 20 negara menerima 18 juta pound benih gabungan dari Mercy Corps. Ketika gempa berkekuatan 7,8 melanda Nepal, kami mengirimkan pasokan darurat dan uang tunai kepada keluarga yang terkena dampak kehancuran.

2016: Mercy Corps memberikan bantuan tunai darurat kepada 730.000 orang dalam krisis, menanamkan \$ 18 juta ke dalam ekonomi lokal yang rapuh di seluruh dunia.

2017: Ketika kelaparan mengancam 20 juta jiwa di Afrika dan Yaman, Mercy Corps merespons dengan makanan darurat, air, dan dukungan untuk membantu orang bertahan hidup. Mercy Corps juga dinamai Amerika sebagai "Merek Tahun Ini" dan "Merek Paling Dicintai" dalam kategori Bantuan Internasional Nirlaba pada survei merek tahun 2017 Polli EquiTrend® dari Poll Poll, dan disajikan dengan Mother Teresa Memorial Award untuk Keadilan Sosial.

2018: Ketika hampir satu juta orang Rohingya melarikan diri ke Bangladesh untuk melarikan diri dari kekerasan di Myanmar, Mercy Corps bergegas untuk membangun operasi dan memberikan dukungan langsung kepada organisasi lokal yang bekerja untuk memenuhi kebutuhan kesehatan dan keselamatan darurat para pengungsi.



2019: Hari ini, Mercy Corps di tanah di lebih dari 40 negara membantu orang pulih dari bencana, membangun kehidupan yang lebih baik dan mengubah komunitas mereka untuk kebaikan. (About Us: Mercy Corps)

### **3. Sejarah Yayasan Mercy Corps Indonesia**

Mercy Corps Indonesia menyediakan bantuan gawat darurat untuk korban yang menderita akibat perang atau bencana alam, membangun masyarakat berkelanjutan yang dapat memenuhi kebutuhan anak-anak dan keluarga. Pendekatan terpadu strategis mencakup pertanian, pengembangan ekonomi, kesehatan, perumahan dan infrastruktur serta pemberdayaan organisasi-organisasi setempat dan mengembangkan inisiatif masyarakat sipil diseluruh program-program yang mendorong partisipasi rakyat, pertanggung-jawaban, pengelolaan perselisihan tanpa kekerasan, dan penerapan hukum. (About Us: Mercy Corps)

### **4. Visi dan Misi Yayasan Mercy Corps Indonesia**

#### **Visi Yayasan Mercy Corps Indonesia**

Memberdayakan masyarakat Indonesia untuk membangun komunitas yang sehat, produktif, dan tangguh

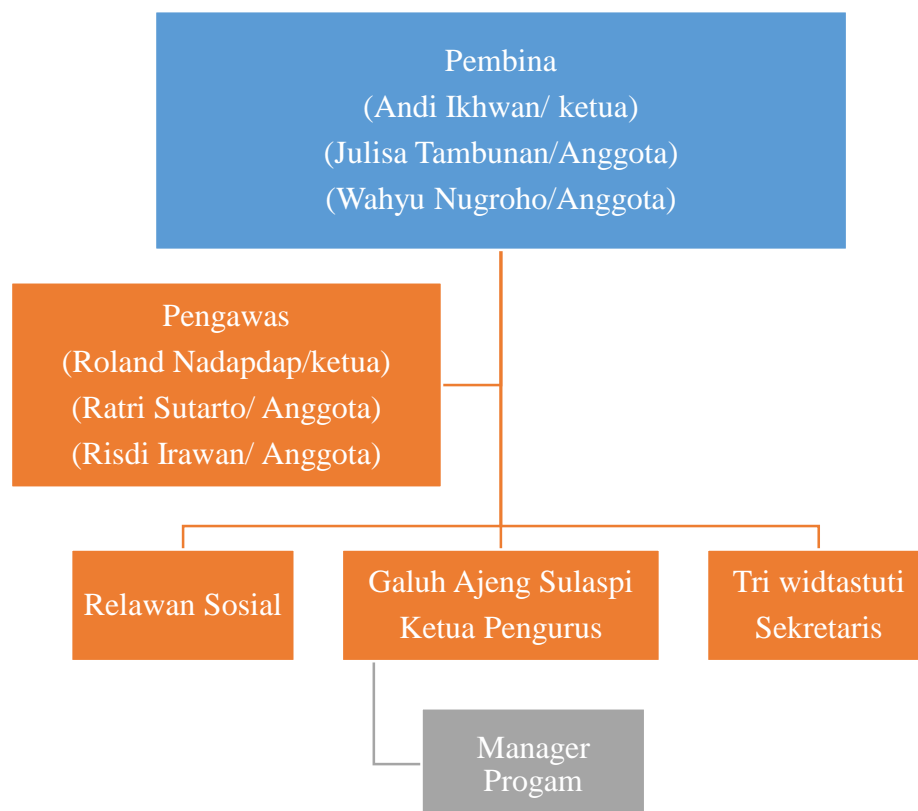
#### **Misi Yayasan Mercy Corps Indonesia**

1. Meningkatkan Kesempatan Ekonomi dan Akses Jasa Keuangan
2. Meningkatkan Kesehatan dan Gizi

3. Meningkatkan Kualitas Air dan Sanitasi
4. Meningkatkan Adaptasi Perubahan Iklim dan Pengurangan Risiko Bencana
5. Membangun Keterampilan dan Memaksimalkan Dampak dan Efisiensi Tanggap Darurat Bencana.

## B. Struktur Organisasi

### 1. Struktur organisasi Yayasan Mercy Corps Indonesia



**Gambar II.1**

Sumber: *HRD Departement* Yayasan Mercy Corps Indonesia

## 2. Struktur organisasi Progam Invest DM Yayasan Mercy Corps

### Indonesia

Struktur organisasi Yayasan Mercy Corps Indonesia program Invest DM menggambarkan susunan dalam pengelolaan perusahaan. Keseluruhan pihak dalam struktur organisasi beserta tugas pokok dan tata kerjanya. Berikut ini merupakan tugas dalam struktur organisasi Yayasan Mercy Corps Indonesia Program Invest DM:

#### *Manager Progam*

Manager Program adalah orang yang bertanggung jawab menyusun secara rinci program harian, mingguan, bulanan, maupun lain-lain periodicals yang berhubungan dengan aktifitas Program, serta pengaturan penyelenggaraan keterlaksanaan program.

Tugas dan Wewenang:

1. Mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat diantisipasi secara dini.
2. Melakukan koordinasi kedalam (team program, manajemen, dll) dan keluar
3. Dibantu semua koordinator menyiapkan rencana kerja operasi program, meliputi aspek teknis, waktu, administrasi dan keuangan proyek
4. Melaksanakan dan mengontrol operasional program sehingga operasi program dapat berjalan sesuai dengan rencana (on track)
5. Mengkomunikasikan dalam bentuk lisan dan tertulis (Laporan Kemajuan Pekerjaan).
6. Seorang Progam Manager harus mengontrol program yang ditanganinya. Progam harus selesai sesuai dengan budget, sesuai dengan spesifikasi, dan waktu.

7. Program yang ditangani harus mempunyai return yang nyata terhadap organisasi. Taat kepada setiap kebijakan yang dikeluarkan organisasi, harus mengambil keputusan dengan wewenang yang terbatas dari organisasi.

### ***Operation Coordinator***

#### **Tugas dan Wewenang:**

1. Bertanggung jawab terhadap proses perencanaan kegiatan harian program dan menyusun jadwal kerja harian serta timelines program sesuai dengan capaian yang diharapkan.
2. Bertanggungjawab memastikan bahwa program dilaksanakan sesuai dengan dengan rencana.
3. Berkoordinasi dengan internal SPEAK dan Unicef dan pihak terkait dari pemerintah, swasta ataupun mitra lainnya dengan baik.
4. Berkoordinasi dengan mitra terkait untuk memastikan bahwa implementasi kegiatan program dan pengembangan program berjalan baik dan sesuai dengan capaian yang diharapkan
5. Menjadi narahubung antara SPEAK dengan konsultan serta mitra terkait dalam proses implementasi serta pengawasan dan capaian program yang dilaksanakan.
6. Melakukan pengawasan dan memastikan penyusunan terhadap laporan bulanan, semester dan laporan akhir program yang dilaksanakan dapat berjalan baik.
7. Melakukan monitoring kegiatan secara bertahap sesuai timelines kegiatan

### ***MEL Specialist***

#### **Tugas dan Wewenang:**

1. Bantu Koordinator Program untuk menciptakan strategi nilai bersama yang lebih bertarget dan melakukan serangkaian acara perencanaan, diselingi dengan penelitian dan pengumpulan data yang akan menginformasikan pengembangan ISP khususnya peralihan dari perusahaan mikro ke perusahaan kecil.
2. Melakukan penilaian lapangan dan pengumpulan data yang dibutuhkan.
3. Mendukung pengembangan, penyempurnaan, dan implementasi Rencana Pemantauan Program (PMP) untuk kegiatan, output, dan hasil program, termasuk metodologi dan frekuensi pengumpulan data yang sesuai.
4. Kelola data dan file program sesuai dengan struktur pengarsipan standar MCI di platform penyimpanan Synology;

### ***Government Liaison & Legal***

#### **Tugas dan Wewenang:**

1. Dalam konsultasi erat dengan satuan tugas BNPB dan BPBD provinsi yang ditugaskan:

2. Memandu desain tenaga proses perencanaan tenaga kerja yang tepat dalam persyaratan perencanaan terpadu (Renstra dan Renja) dari BNPB dan BPBD sasaran;
3. Membantu pengembangan rancangan rencana kerja strategis jangka menengah (BNPB dan target BPBD) termasuk analisis strategis, peramalan, analisis risiko, dan pengembangan strategi;
4. Mendukung penerjemahan konsep strategi tenaga kerja ke dalam rencana praktis dan kuat yang mencakup daya tarik, retensi, pengembangan, manajemen bakat, dan manajemen kinerja;
5. Memberikan panduan tentang pengembangan draf kebijakan praktik terbaik, sistem, dan proses yang diselaraskan dengan rencana strategis untuk memastikan penerapan dan implementasi yang konsisten di seluruh organisasi yang mempromosikan budaya kerja berkinerja tinggi yang menghadirkan budaya yang aman, kuat, dan berbasis nilai;
6. Mengembangkan rancangan kerangka kerja untuk mengevaluasi implementasi rencana strategis yang akan melacak perubahan dan menganalisis dampaknya terhadap BNPB dan menargetkan BPBD dan digunakan untuk melaksanakan perbaikan yang direkomendasikan;
7. Memberikan saran tentang struktur organisasi dan menerapkan prinsip-prinsip desain organisasi yang efektif dan inisiatif perubahan untuk memastikan kinerja yang optimal;

8. Mendukung kepemimpinan untuk secara jelas menyelaraskan budaya BNPB dan BPBD dengan visi dan strategi organisasi mereka sehingga karyawan terinspirasi untuk melakukan yang terbaik;
9. Mendukung pengembangan kerangka kerja untuk mengoordinasikan kegiatan budaya karyawan, termasuk mengkoordinasikan analisis survei karyawan dan merekomendasikan perencanaan aksi terkait setelah periode survei;
10. Mengembangkan dan menyediakan pelatihan dalam penerapan alat pengembangan manajemen yang relevan (draft) untuk membantu membangun tenaga kerja dan kemampuan kepemimpinan yang efektif; dan
11. Mendukung pengembangan rancangan sistem penghargaan BNPB dan BPBD yang memastikan praktik terbaik dalam manajemen kinerja dan mendorong pengembangan pemimpin dan pencapaian penghargaan

### **C. Kegiatan Umum Yayasan**

#### **1. Kegiatan Yayasan Mercy Corps Indonesia**

Saat ini, Yayasan Mercy Corps Indonesia melakukan beberapa program kegiatan yaitu, :

***Power (Promoting Organization that Work To Empower Rice Farmers)***

Dalam program ini, Yayasan Mercy Corps Indonesia berusaha untuk meningkatkan produktivitas di pertanian yang beragam dan meningkatkan pendapatan mereka sebesar 20% dalam waktu tiga tahun. POWER akan berfokus pada padi, jagung, dan tanaman hortikultura sebagai strategi pertanian campuran yang relevan di seluruh wilayah yang diusulkan, yaitu Sulawesi Selatan, Lampung, dan Provinsi Sumatra Utara. POWER juga berfokus pada jangkauan petani padi skala kecil yang memiliki hingga dua hektar lahan. Melalui berbagai intervensi, Yayasan Mercy Corps Indonesia akan membangun kapasitas kelompok tani dan pemain ekosistem lainnya untuk mencapai dampak berikut :

- a. Meningkatkan hasil petani
- b. Meningkatkan pendapatan petani
- c. Memperkuat Kelompok Tani
- d. Meningkatkan Pengembalian Investasi program
- e. Meningkatkan kesadaran petani dan penggunaan alat pertanian mekanis

#### **TATTs (Technical Assistance and Training Teams)**

Dalam program, ini, Yayasan Mercy Corps Indonesia membangun kapasitas BPBD provinsi untuk dapat memimpin dan mengkoordinasikan pelatihan pengelolaan risiko bencana



dan pembangunan kapasitas di daerah dan pihak terkait. Tujuan dari program ini adalah BPBD di delapan provinsi sasaran dapat secara professional mengkoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana sebelum, saat dan setelah bencana, serta mempromosikan praktik terbaik penanggulangan bencana di masing-masing daerah. Hal ini didukung oleh tujuan strategis sebagai berikut :

- a. BPBD di provinsi-provinsi sasaran memberikan layanan penanggulangan bencana secara inklusif.
- b. Pelatihan teknis penanggulangan bencana terlembagakan pada tingkat daerah dan nasional.

### **Penguatan Kewirausahaan dan Layanan Keuangan**

#### **Digital untuk Pemuda/i**

Dalam program, ini, Yayasan Mercy Corps Indonesia berupaya untuk mengantisipasi Bonus Demografi di Indonesia dari tahun 2020 hingga 2035 di mana proporsi populasi usia produktif Indonesia diproyeksikan menjadi 64% dari total populasi 297 juta orang. Hal ini merupakan peluang besar bagi pemuda/i untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dan inklusi keuangan di Indonesia. Di sisi lain, fenomena tersebut beresiko meningkatkan pengangguran jika kesempatan kerja yang tersedia tidak mencukupi. Oleh karena itu, program ini

bertujuan untuk menciptakan kondisi yang diperlukan bagi pemuda untuk berpartisipasi dalam merevitalisasi ekonomi lokal melalui kewirausahaan dan inovasi sehingga :

- a. 1.500 pemuda/i (40% diantaranya perempuan) memiliki pengetahuan mengenai layanan keuangan digital dan cara penggunaannya.
- b. 40% (600) pemuda/i yang dilatih dan didampingi mengembangkan usaha baru, melakukan diversifikasi usaha, atau mendapatkan pekerjaan dengan penghasilan yang lebih baik.
- c. 20% (300) pemuda yang dilatih dan didampingi mengalami peningkatan pendapatan.
- d. 10% (150) pemilik usaha muda akan menciptakan satu pekerjaan lokal baru.

### **MicroMentor Indonesia**

Dalam program, ini, Yayasan Mercy Corps Indonesia membuka layanan platform online gratis yang berpengalaman menyebarkan inisiatif mentoring bisnis. Melalui platform ini, Yayasan Mercy Corps Indonesia berupaya untuk mempertahankan bisnis pada tahun pertama usaha, mengembangkan usaha dan menciptakan lapangan kerja baru.

MicroMentor kini telah berkerjasama dengan Mastercard Center for Inclusive Growth dan Bank Commonwealth.

## **2. Kegiatan Umum Progam Invest DM Yayasan Mercy Corps Indonesia**

Invest DM bekerja untuk mendukung lembaga-lembaga penanggulangan bencana Pemerintah Indonesia dan orang-orang di tingkat administrasi utama agar lebih siap untuk memenuhi mandat mereka memberikan layanan manajemen bencana yang efektif dan memenuhi mandate mereka untuk memberikan layanan manajemen bencana yang efektif dan menyelamatkan nyawa. Invest DM adalah tindak lanjut dari Progam TATTs (Melembagakan Kesiapsiagaan Bencana dan Kapasitas Manajemen BPBD di Indonesia melalui Tim Bantuan Teknis dan Pelatihan), yang telah berhasil menyampaikan inisiatif pengembangan kapasitas ke Pusat Pelatihan DM (Pusdiklat PB) BNPB dan BPDP Provinsi. Untuk mendukung lebih lanjut ‘perjalanan menuju kemandirian’ Indonesia, INVEST DM mengambil pendekatan ganda dari perubahan transformative jangka panjang dari lembaga-lembaga, layanan, dan orang-orang manajemen bencana pemerintah, sambil memengaruhi perubahan waktu-nyata dalam hasil-hasil manajemen bencana di sepanjang jalan

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Program Invest DM terkhusus Bagian *Operation and Admin Consultant* Progran Invest DM. Bagian *operation and Admin Consultant* bergerak di bidang pencatatan keuangan selama program berjalan, memproses dan membuat laporan keuangan atas semua kegiatan yang dilakukan oleh program Invest DM.

Praktikan diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang akuntansi yang telah di pelajari di bangku perkuliahan. Praktikan juga ditempah dan dilatih sikap tanggung jawab, serta membantu untuk menumbuhkan rasa kedisiplinan dalam diri praktikan, serta mampu bekerja secara kreatif, inovatif, dan terampil pada Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Mercy Corps Indonesia.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Bidang Teknologi Perkantoran
2. Bidang Akuntansi

#### B. Pelaksanaan Kerja

##### 1. Bidang Teknologi Perkantoran

###### a. Melakukan Penggandaan dokumen perusahaan menggunakan mesin *fotocopy*

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan menggandakan semua format yang dibutuhkan untuk menunjang program Invest DM seperti *Traver Approval*, *Payment Request*, *Request Operational Cash Advance*, *Purchase Request*, *Travel Expense Report* dan dokumen yang menunjang

lainnya. Tujuan dari penggandaan dokumen tersebut untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen tersebut ada.

Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen atau form tersebut dengan menggunakan mesin fotocopy, yaitu :

- 1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin fotocopy.
- 2) Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
- 3) Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.
- 4) Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- 5) Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikan harapkan.
- 6) Terakhir, praktikan merapikan dokumen sesuai urutan dan di simpan dalam file box

#### **b. Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin printer**

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk membantu membuat *Purchase Request* untuk keperluan rapat. Setelah pembuatan dokumen dengan menggunakan mesin printer yaitu:

- 1) Setelah praktikan memastikan surat atau form atau dokumen yang telah dibuat selesai kemudian praktikan memastikan kertas yang berada di printer, agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.

- 2) Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin printer menyala dan terhubung dengan laptop yang sedang praktikan gunakan.
- 3) Kemudian praktikan mengklik print pada layar monitor yang terdapat di komputer. Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “OK”.
- 4) Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil print keluar

#### **c. melakukan pengarsipan dokumen dengan mesin scanner**

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan mengarsipkan semua format yang dibutuhkan untuk menunjang program Invest DM seperti *Traver Approval*, *Payment Request*, *Request Operational Cash Advance*, *Purchase Request*, *Travel Expense Report* dan dokumen yang menunjang lainnya. Tujuan dari pengarsipan dokumen tersebut untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen tersebut ada.

Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen atau form tersebut dengan menggunakan mesin Scanner, yaitu :

- 1) Praktikkan menyalakan Komputer yang hanya terhubung dengan scanner.
- 2) Setelah itu, praktikan menekan shortcut scanner yang ada di desktop .
- 3) Setelah itu, pilih mode office online dan masukan berkas yang ingin di scan.

- 4) Selanjutnya, praktikan mengganti nama document menjadi yang di perintahkan lalu menyimpannya di folder Invest DM.
- 5) Selanjutnya, tekan mulai scan lalu tunggu sebentar dan hasil scanan dapat dilihat, diedit sesuai yang diinginkan dan memastikan sudah sesuai dengan yang di perintahkan.
- 6) Pembimbing langsung mengecek hasil scanner dari laptopnya apakah sudah sesuai atau belum.

## **2. Bidang Akuntansi**

### **a. Membuat Travel Approval untuk Perjalanan Tugas Karyawan Maupun Tamu Undangan Program Invest DM**

Berikut merupakan langkah-langkah praktikan untuk membuat *Travel Approval*, yaitu:

- 1) Praktikan mengambil form *Travel Approval* di laci penyimpanan form.
- 2) Setelah itu, praktikan mengisi siapa yang ingin berangkat jika karyawan *Traveler* diisi menggunakan nama karyawan tersebut, jika tamu undangan Invest DM yang melakukan perjalanan maka nama *Traveler* menggunakan nama karyawan lalu dalam kurung nama yang ingin diberangkatkan lalu, field office diisi dengan Invest DM, *Destination* diisi dengan ingin kemana *Traveler* pergi, *Purpose* diisi dengan tujuan apa yang dilakukan *Traveler* dalam melakukan perjalanan tugas tersebut, dan *Depart Date* diisi berdasarkan tanggal pergi dan pulang *Traveler*.

- 3) Setelah itu, praktikan mengisi pada bagian *Air Ticket, Carries* diisi dengan *Traveler* ingin menggunakan penerbangan apa dan Routing diisi sesuai dengan yang tercantum ditiket.
- 4) Selanjutnya, praktikan mengisi *Other Travel Cost* jika menggunakan metode lama atau metode yang sesuai dengan estimasi yang dikeluarkan untuk perjalanan jumlahnya diisi sesuai dengan berapa hari melakukan perjalanan.
- 5) Selanjutnya, jika menggunakan Per Diem diisi dengan jumlah per diem setiap harinya sesuai dengan yang tercantum dalam table kebijakan perjalanan dan Jumlahnya sesuai dengan berapa hari *traveler* melakukan perjalanan tugas.
- 6) Selanjutnya, praktika mengisi *Total Estimated Trip Cost* yang merupakan penjumlahan dari *Air Ticket, Other Travel Cost, dan Per Diem*
- 7) Selanjutnya, praktikan mengisi Advance Requested jika traveler ingin mencairkan dana terlebih dahulu sebelum melakukan perjalanan dinas
- 8) Selanjutnya, praktikan memberikan form tersebut kepada pembimbing untuk ditanda tangani sebaga *submitted*, dan ditandatangani oleh Manajer Program atau di kolom *Approved*.
- 9) Selanjutnya, praktikan memberikan form *Travel Approval* kepada *finance* untuk di *Review*. Setelah selesai di review dan ditanda



tangani praktikan meminjam kembali form tersebut untuk digandakan dan diarsipkan.

**b. Membuat Request for Operational Cash Advance untuk melakukan pencairan dana dahulu sebelum dilakukannya kegiatan**

Berikut merupakan langkah-langkah pembuatan Request for Operational Cash Advance :

- 1) Praktikan mengambil form *Request for Operational Cash Advance* di laci penyimpanan Form
- 2) Setelah itu, praktikan mengisi untuk siapa yang mengajukan, posisi/jabatan apa, *field Office* diisi dengan Invest DM, currencynya menggunakan IDR dan *date required* kapan waktu penggunaan dan kapan berakhirnya penggunaan.
- 3) Selanjutnya, praktikan mengisi nomer referensi untuk kode akun dan purpose diisi dengan untuk apa uang itu digunakan dan amount sesuai dengan jumlah yang diajukan
- 4) Setelah itu, praktikan memberikan form tersebut kepada yang mengajukan *Operational Cash Advance* untuk di *approved* oleh manajer program dan disetujui oleh pihak *finance*.
- 5) Setelah disetujui oleh *finance* praktikan meminjam untuk digandakan, discan dan diarsipkan untuk kebutuhan arsip program Invest DM.
- 6) Setelah diarsipkan uang bisa diambil oleh yang mengajukan *Operational Cash Advance* kepada *Finance*.

**c. Membuat Payment Request Form untuk melakukan pembayaran**

Payment Request diajukan untuk melakukan pembayaran baik keperluan kegiatan maupun pembayaran gaji *intern*. Berikut merupakan langkah-langkah dalam mengisi Payment Request Form :

- 1) Praktikan mengambil Form di laci penyimpanan form
- 2) Selanjutnya, praktikan mengisi paid to (untuk pembayaran) apa dan nama, alamat serta account detail
- 3) Setelah itu, praktikan mengisi butuh untuk pembayaran apa saja dan currencynya diisi dengan IDR dan mengisi berapa estimasi per unitnya atau perharinya lalu berapa estimasi total biayanya berapa
- 4) Setelah itu, praktikan meminta persetujuan dari approval head office dan approval atau manajer program, lalu di review oleh pihak finance.
- 5) Setelah di review oleh pihak finance, praktikan mengambil kembali dokumen untuk digandakan, discan, dan di arsipkan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Ketika melakukan suatu pekerjaan, setiap orang pasti akan menghadapi kendala, tidak terkecuali praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama bekerja di Progam Invest DM Yayasan Mercy Corps Indonesia:

1. Praktikan agak kesulitan memahami pembicaraan atau berkomunikasi disana karena mayoritas menggunakan Bahasa Inggris.
2. Praktikan agak kesulitan memahami kebijakan *Travel Policy* dengan menggunakan per Diem karena *Travel Expense Report* yang ada

kadang tidak sesuai dengan kebijakan yang tercantum dalam *Travel Policy*.

3. Saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan saat itu program Invest DM sedang sangat sibuk dengan persiapan Launching ini sehingga di perusahaan hanya tinggal beberapa orang yang stand by jika ada hal hal yang perlu dikerjakan segera.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dari kendala yang dihadapi, praktikan melakukan beberapa usaha untuk meminimalisir kesalahan yang ditimbulkan. Berikut ini solusi yang praktikan lakukan. Mengingat pentingnya informasi dalam kehidupan organisasi yang dapat kita peroleh melalui komunikasi, hal terpenting adalah bagaimana kita dapat memperbaiki keefektifan sebagai komunikator. Beberapa hal dapat dilakukan untuk menjadi seorang komunikator yang lebih baik. (Nurrohim and Anatan 2009), sehingga Praktikan berusaha fokus dengan pembicaraan dan pekerjaan yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan.

Dalam kegiatan rekonsiliasi dan menginput data Penulis harus memastikan diri dalam keadaan fokus sebelum mengerjakannya dan penuh konsentrasi dikarenakan rekonsiliasi merupakan sebuah proses penyesuaian atau pencocokan keuangan suatu data transaksi yang diproses dengan beberapa sistem yang berbeda berdasarkan dokumen dari sumber yang sama (Rahardja, Aini, & Azizah, 2018), sehingga sebelum mengerjakan tugas, praktikan memastikan diri dalam keadaan fokus, berusaha memahami jika

terjadi ketidak sesuaian praktikan langsung menanyakan lebih lanjut kepada pembimbing.

kegiatan pengelolaan kantor dengan efisien dapat membantu seluruh pegawai di suatu kantor untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan kantor dengan menghemat waktu pengerjaan dan tenaganya. (Hani Hanafiah 2015), Praktikan berusaha fokus dengan segala kemungkinan yang terjadi dan yang perlu disiapkan, bahkan jika perlu keluar kantor untuk membantu persiapan untuk Launching Progam INVEST DM ini.

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam rangka mempersiapkan diri mahasiswa untuk terjun ke dalam dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta menyelenggarakan program Praktik Kerja Lapangan. Melalui program ini, mahasiswa berkesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa dapat mengembangkan pengalaman, wawasan pengetahuan, dan *soft skill* dalam pekerjaan yang sesuai dengan bidang pendidikan masing-masing. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di program Invest DM Yayasan Mercy Corps Indonesia, praktikan mendapat begitu banyak pengalaman dan wawasan pengetahuan dalam bidang keuangan. Berikut ini merupakan hasil yang dicapai praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Praktikan dapat merasakan suasana tempat kerja secara langsung sehingga nantinya dapat lebih mudah dan cepat beradaptasi dengan dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.
2. Praktikan dapat berlatih mencari penyelesaian masalah ketika menghadapi kendala pekerjaan.
3. Praktikan dapat menerapkan teori yang diperoleh selama di kelas sekaligus mempelajari hal-hal baru yang tidak pernah diperoleh sebelumnya.

4. Praktikan dapat merealisasikan salah satu nilai Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu melaksanakan pengabdian terhadap masyarakat.
5. Praktikan dapat melatih kemampuan menyusun laporan pertanggungjawaban yang benar melalui penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran untuk beberapa pihak, termasuk untuk diri praktikan sendiri. Praktikan harap saran ini dapat dijadikan masukan untuk perbaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya. Berikut ini merupakan saran dari praktikan:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Mempersiapkan segala kebutuhan untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari jauh hari.
- b. Membuat perhitungan jadwal Praktik Kerja Lapangan dan menyesuaikannya dengan jadwal lain dari jauh hari sehingga kegiatan PKL dapat berjalan lebih lancar.

### **2. Bagi Perguruan Tinggi**

- a. Pihak perguruan tinggi lebih menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan institusi, lembaga, dan perusahaan yang dapat dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan.

- b. Memberi bimbingan Praktik Kerja Lapangan dengan baik kepada mahasiswa.
- c. Adanya sosialisasi ataupun penyuluhan kepada mahasiswa agar mahasiswa menjadi lebih siap dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan

### **3. Bagi Perusahaan**

- a. Memberikan arahan secara terperinci mengenai deskripsi dan tata cara kerja agar praktikan dapat melakukan pekerjaannya dengan benar.
- b. Meningkatkan nilai integritas di antara karyawan agar tercipta hubungan kerja sama yang baik.
- c. Membuat SOP yayasan mengenai tata cara Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Mercy Corps Indonesia.
- d. Melakukan pembaharuan sistem yang terintegritas dan otomatis. Terutama pada form-form yang dibutuhkan untuk menunjang kebutuhan program, sehingga sistem ini bisa memudahkan untuk terhubung langsung dengan karyawan yang berada di provinsi.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

Saparudin, Mardiaty, U., Zain, N., Prihatni, R., & Krisnamukti, A. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### Jurnal:

Hani Hanafiah. 2015. "Urgensi Teknologi Dalam Peningkatan Efisiensi Mengelola Kantor," no. 145211045.

Nurrohmah, Hassa, and Lina Anatan. 2009. "Efektivitas Komunikasi Dalam Organisasi." *Jurnal Manajemen Maranatha* 8 (2): 11–20.

Rahardja, U., Aini, Q., & Azizah, N. (2018). Efektivitas Akuntansi Online Dalam Menunjang Proses Rekonsiliasi (Online Accounting Effectiveness in Supporting the Reconciliation Process). *NJCA*, 105-112.

### Situs Web:

*About Us: Mercy Corps*. (n. d). Retrieved from Mercy Corps Web site:  
<https://www.mercycorps.org/about-us/our-history>

*mercy-corps-indonesia-job-vacancy*25. (2019). Retrieved Agustus 15, 2019, from  
[www.kerja-ngo.com](http://www.kerja-ngo.com): <http://www.kerja-ngo.com>

*profil-mercy-corps-indonesia*. (n.d.). Retrieved Agustus 2019, from  
[cmaindonesia.id](https://cmaindonesia.id/profil-mercy-corps-indonesia/): <https://cmaindonesia.id/profil-mercy-corps-indonesia/>



## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 9087/UN39.12/KM/2019

06 Agustus 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
Kepala HRD Mercy Corps Indonesia  
AD Premier, RT.5/RW.7, Ragunan, Kec. Ps. Minggu, Kota  
Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12550

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 mahasiswa (Afifah Safitri, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019.  
No. Telp/Hp : 087871923301

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 - Surat Persetujuan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

### Mercy Corps Indonesia

No. 101/MCI-HR/VIII/2019

#### SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 9087/UN39.12/KM/2019 tanggal 6 Agustus 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah dengan nama sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prog. Studi
1	Afifah Safitri	1701617130	Pendidikan Ekonomi
2	Dhea Kamila Rasul	1701617171	Pendidikan Ekonomi

Pada prinsipnya kami tidak keberatan memberi kesempatan kepada Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Yayasan Mercy Corps Indonesia.

Waktu yang disetujui : 13 Agustus 2019 s.d. 13 September 2019  
Lokasi : Afifah Safitri – Program INVEST  
Dhea Kamila Rasul – Departemen Finance

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- Semua data yang diperoleh selama melaksanakan Penelitian Data hanya untuk kepentingan Akademis dan tidak untuk dipublikasikan.
- Yayasan tidak memberikan dana selama melaksanakan Magang tersebut.
- Selama melaksanakan Penelitian, Mahasiswa diwajibkan mengikuti arahan dari unit kerja terkait.
- Membuat laporan (hard/soft copy) hasil Pencarian Data kepada Human Resources

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 September 2019

  
**Mutiara Sandy**  
HR Department

### Lampiran 3 - Log Kegiatan Mingguan

MINGGU KE-	DAFTAR AKTIVITAS
Minggu ke 1	1. Mengisi Form Travel Approach (TA) untuk pengajuan perjalanan keluar kota
tgl 12 Agustus - 16 Agustus 2019	2. Memeriksa bukti nota dari setiap perjalanan yang dilakukan dan dicocok kan dengan laporan yang ada
	3. Menyerahkan Travel Expense Report (TER) untuk diperiksa oleh Finance
	4. Memeriksa Operational Cash Advance (OCA)
	5. Membuat dan Memeriksa Payment Request
	6. Memeriksa Purchase Request (PR)
	7. Mengarsipkan, Menggandakan, dan Menyerahkan TA, TER, OCA, Payment Request, dan PR ke Finance
Minggu Ke 2	1. Mengisi Form Travel Approach (TA) untuk pengajuan perjalanan keluar kota
tgl 19 agustus - 23 agustus 2019	2. Memeriksa bukti nota dari setiap perjalanan yang dilakukan dan dicocok kan dengan laporan yang ada
	3. Menyerahkan Travel Expense Report (TER) untuk diperiksa oleh Finance
	4. Memeriksa Operational Cash Advance (OCA)
	5. Membuat dan Memeriksa Payment Request
	6. Memeriksa Purchase Request (PR)
	7. Mengarsipkan, Menggandakan, dan Menyerahkan TA, TER, OCA, Payment Request, dan PR ke Finance
	8. Mempersiapkan ruangan untuk Meeting
Minggu Ke 3	1. Mengisi Form Travel Approach (TA) untuk pengajuan perjalanan keluar kota
tgl 26 Agustus - 30 Agustus 2019	2. Memeriksa bukti nota dari setiap perjalanan yang dilakukan dan dicocok kan dengan laporan yang ada

	3. Menyerahkan Travel Expense Report (TER) untuk diperiksa oleh Finance
	4. Memeriksa Operational Cash Advance (OCA)
	5. Membuat dan Memeriksa Payment Request
	6. Memeriksa Purchase Request (PR)
	7. Mengarsipkan, Menggandakan, dan Menyerahkan TA, TER, OCA, Payment Request, dan PR ke Finance
Minggu Ke 4	1. Mengisi Form Travel Approach (TA) untuk pengajuan perjalanan keluar kota
tgl 02 September - 06 September 2019	2. Memeriksa bukti nota dari setiap perjalanan yang dilakukan dan dicocok kan dengan laporan yang ada
	3. Menyerahkan Travel Expense Report (TER) untuk diperiksa oleh Finance
	4. Memeriksa Operational Cash Advance (OCA)
	5. Membuat dan Memeriksa Payment Request
	6. Memeriksa Purchase Request (PR)
	7. Mengarsipkan, Menggandakan, dan Menyerahkan TA, TER, OCA, Payment Request, dan PR ke Finance
Minggu Ke 5	1. Mengisi Form Travel Approach (TA) untuk pengajuan perjalanan keluar kota
tgl 09 September - 13 September 2019	2. Memeriksa bukti nota dari setiap perjalanan yang dilakukan dan dicocok kan dengan laporan yang ada
	3. Menyerahkan Travel Expense Report (TER) untuk diperiksa oleh Finance
	4. Memeriksa Operational Cash Advance (OCA)
	5. Membuat dan Memeriksa Payment Request
	6. Memeriksa Purchase Request (PR)
	7. Mengarsipkan, Menggandakan, dan Menyerahkan TA, TER, OCA, Payment Request, dan PR ke Finance

## Lampiran 4 – Pekerjaan – Travel Approval

### Mercy Corps Indonesia

#### Travel Approval / Advance Request

Travel Approval/Advance No. 

Field Finance Manual - Form 6.5 A

<b>A. Traveler</b>			
Name: _____		<input type="checkbox"/> HQ Staff <input type="checkbox"/> Consultant <input type="checkbox"/> Field Staff <input type="checkbox"/> Other	
Field Office/Dept: _____		Advance Account No. _____	
Destination(s): _____		<input type="checkbox"/> Business Travel    Acct / Subcode/ Cost Center <input type="checkbox"/> Relocation / Home Leave <input type="checkbox"/> R & R Travel <input type="checkbox"/> Other	
Purpose: _____			
Depart Date: _____ Return Date: _____			
<b>B. Air Ticket</b>			
Carrier(s): _____		Non-US Carrier: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No or N/A <i>If yes, attach "Certification of Unavailability of US Carrier"</i>	
Routing: _____		Personal Legs/Stop-overs: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <i>If yes, list:</i>	
Two Quotes Attached: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Note: Additional quote showing cost difference must be attached	
If no, state reason: _____			
<b>Total Air Ticket Cost</b>			
<b>C. Other Travel Costs</b>			
	# Days	Cost Per Day	Total
Local transport			
Lodging			
Meals			
Other			
<b>Total Other Travel Costs</b>			
<b>D. Per Diem</b> <i>(Note, Option only available for International Consultants or for Local Per Diem)</i>			
Location	# Days	Cost Per Day	Total
<b>Total Per Diem</b>			
<b>E. TOTAL ESTIMATED TRIP COST (B+C+D)</b>		Currency	
<b>F. ADVANCE REQUESTED</b>		Date Required	Currency
			Amount
<b>Approvals</b>		<b>Submitted By :</b>	
Name :		Approved By :	
Date :		Financial Review :	
Signature :			
FEM 6.5A (Version 10/05)			
<b>Payment of advance</b>		<b>Disbursed By:</b>	
Payment Office		Received By:	
Name :		Name :	
Date :		Date :	
Signed:		Signed:	
		<input type="checkbox"/> Two quotes attached <input type="checkbox"/> Non US Carrier form attached <input type="checkbox"/> Final itinerary attached <input type="checkbox"/> Personal cost reimbursed	

☐ Original - Finance   
 ☐ Copy 1 - Requester   
 ☐ Copy 2 - Finance (file with disbursement voucher)

## Lampiran 5 – Pekerjaan – Request for Operational Cash Advance

**Request for Operational Cash Advance**  
Field Finance Manual - Form 3.3 A

**Mercy Corps Indonesia**

Cash Advance No. \_\_\_\_\_

Requester: \_\_\_\_\_ Currency: \_\_\_\_\_

Position or ID No.: \_\_\_\_\_ Date Required: \_\_\_\_\_

Field Office: \_\_\_\_\_ Est. Clearing Date: \_\_\_\_\_

☐ Advance for Procurement☐ Advance for Sub-Office or Petty Cash Fund

Reference No.	Purpose	Amount
<b>TOTAL</b>		

TOTAL

Requested By: \_\_\_\_\_ Approved By: \_\_\_\_\_ Acknowledge By: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

**Finance Office**

Disbursed By: (Finance Officer) Received By : (Requester)

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

### Instructions

(Version 2/1/04)

1. The requester fills in the top portion of the form except the "Cash Advance No." The "Purpose" section should provide as much detail as possible in the case of an Advance for Procurement a Purchase Request (PR) number must be entered if a PR is required by the MC Procurement Manual.
2. An advance may be given in one currency only. A separate form should be used if multiple currencies are required.
3. The requester takes the complete form to his or her supervisor to for approval. If the amount requested exceeds the supervisor's approval authority, a manager with the required level of authority must also approve the advance.
4. The fully approved form is then submitted to the Finance Office for disbursement. The Finance Officer checks the expected date that the advance will be cleared and assigns a tracking number (Cash Advance No).
5. The requester must sign that the cash was received in full
6. The form should be produced in three copies and distributed as follows :

☐ Original - Finance☐ Copy 2 - Requester☐ Copy 3 - Finance (file with disbursement voucher)

## Lampiran 6 – Pekerjaan – *Payment Request Form*

PAYMENT REQUEST FORM									
Mercy Corps Indonesia					No. 1605				
Paid to			DELIVERY ADDRESS:						
NAME :									
ADDRESS :			SPECIAL INSTRUCTIONS						
ACCOUNT DETAIL			PROJECT REFERENCE						
<input type="checkbox"/> Budgeted Expense <input type="checkbox"/> Unbudgeted Expense			<input type="checkbox"/> Vehicle Lease Expense <input type="checkbox"/> Vehicle Operating Expense <input type="checkbox"/> Security Service Expense		<input type="checkbox"/> Property Expense <input type="checkbox"/> Utilities Expense <input type="checkbox"/> Other (Specify): _____		<input type="checkbox"/> Communications Expense <input type="checkbox"/> Travel Expense		
Request Date		Required Date		Donor	Program	Account Code	Sub Code	Cost Center	
Item No.	Qty	Unit	Description				Currency	Estimated Unit Cost	Estimated Total Cost
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
Originator		Name:		Position:		TOTAL:			
		Signature:		Date:					
Review / Approval Program Manager		Name:		Program:		TOTAL:			
		Signature:		Date:					
Approval Head of Office		Name:		Signature:		Exchange:			
		Date :							
Approval		Name:		Signature:		PROCUREMENT			
		Date :							
Financial Review		Name:		Signature:		CHECK ONE			
		Date :							

CONSULT YOUR APPROVAL AUTHORITY MATRIX TO ENSURE CORRECT AUTHORIZATION

NOTES: .....

Form Distribution White (Original) to Finance, Green to Originator

## Lampiran 7 - Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidong R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : Afifah Safitri  
No Registrasi : 170111130  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Macy Corp Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Gedung NO. Premier, Pagunan,  
Pasar Minggu, RT 5/17, Jak. SEL.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	A 93	1 Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-       3,7 76-80    B+       3,3 71-75    B        3,0 66-70    B-       2,7 61-65    C+       2,3 56-60    C        2,0 51-55    C-       1,7 46-50    D        1				
2	Kedisiplinan	A 93					
3	Sikap dan Kepribadian	A 93					
4	Kemampuan Dasar	A- 83					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A 93					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	A- 83	2 Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div><math display="block">\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89</math></div> Nilai Akhir : 89 <table><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A- 83					
8	Aktivitas dan Kreativitas	A- 83					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	A 93					
10	Hasil Pekerjaan	A 93					
Jumlah		890					

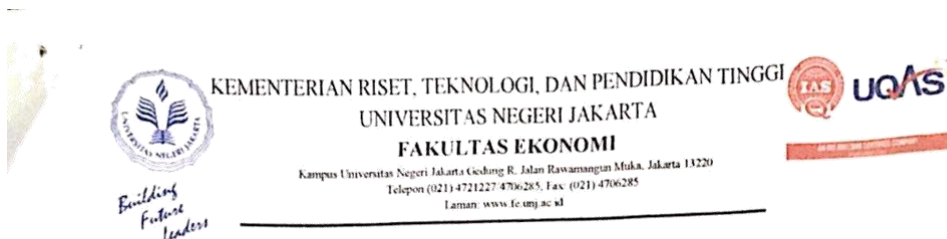
Jakarta, 13 September 2019  
Penilai,

*(Signature)*  
Macy Corp Indonesia  
(Lisman Farhaning)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan



## Lampiran 8 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Afifah Safitri  
No. Registrasi : 1701617130  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Mercy Corp Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Gedung AD Premier, Pasar Minggu, Ragunan, Jak-sel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. ....	Cuti bersama MCI
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <i>Shi</i>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. <i>Shi</i>	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. <i>Shi</i>	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. <i>Shi</i>	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. <i>Shi</i>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <i>Shi</i>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <i>Shi</i>	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. ....	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. ....	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. <i>Shi</i>	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. <i>Shi</i>	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. <i>Shi</i>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <i>Shi</i>	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15. <i>Shi</i>	

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai,

*(Simah Farahnaty)*

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Afifah Saefitri  
No. Registrasi : 1701617130  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Mercy Corps Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Gedung AD Premier, Ragunan,  
Pasar Minggu, Jak-sel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 03 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 04 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 05 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 06 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 09 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
Mercy Corps Indonesia  
(Smlat Farahnaty)

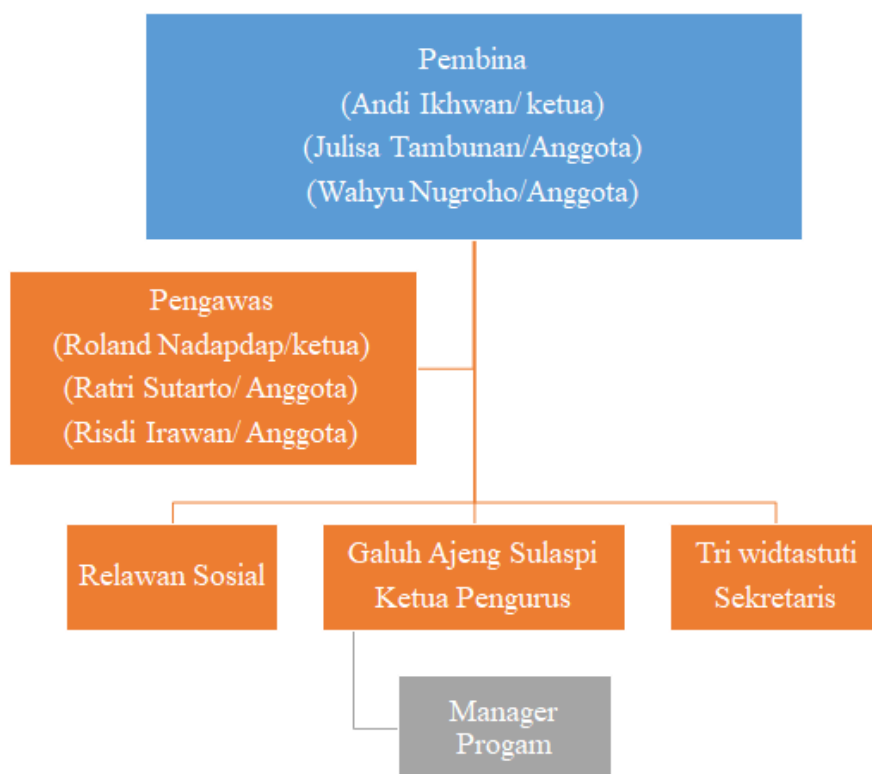
Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 9 – Logo Yayasan Mercy Corps Indonesia



Sumber: (mercy-corps-indonesia-job-vacancy25, 2019)


## Lampiran 10 - Struktur Organisasi Yayasan Mercy Corps Indonesia




### Lampiran 11 - Peta Wilayah Kerja Yayasan Mercy Corps Indonesia



### Lampiran 12 - Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

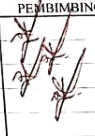



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Benwareman, Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 4706285, Fax: (021) 4706285



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**


1. Nama Mahasiswa : Arifah Safitri 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
 2. No.Registrasi : 170161930 6. Pada Program : Investasi dan  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi 7. Di Yayasan : Mercy Corps Indonesia  
 4. Dosen Pembimbing : AR. Sumiyati, S.Pd., M.M.  
 NIP. 197.0610200.00120.20

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/11/2019	Salah cover dan salah judul		
2	28/11/2019	kendala yg dihadapi cara mengatasi		
3	01/12/2019	Daftar pustaka		
4	02/12/2019	Kutipan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan


## Lampiran 13 – Kartu Format Saran dan Perbaikan PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telepon (021) 47212774/706285, Fax: (021) 4706285  
Email: www.ru.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

1. Afifah, S.Pd., M.Ak

2. 1701617130

3. Pendidikan Ekonomi

4. 09 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Susanti, S.Pd., M.Ak	Bidang kerja lebih dirincikan per point dan	26 - 29	
2		penjelasan cara-cara mengerjakan bidang		
3		kerja.		
4	Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak	Bob IV kesimpulan → saran untuk perusahaan	34	
5		lebih mengedepankan untuk kemajuan perusaha-		
6		an kedepannya		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <-- SETUJU DIPERBANYAK -->		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan